



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>QUE SE REALICEN LAS OPERACIONES PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE PROMÉXICO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, PARA INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE INFORMES RESUMIDOS Y CLASIFICADOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	OPERAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS TÉCNICOS, PARA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE PROMÉXICO.
2	SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, PARA QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE GENERADA Y CAPTURADA PARA SU COMPLETA INTEGRACIÓN.
4	SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS, REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS OPERACIONES CONTABLES DE PROMÉXICO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
6	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES DE PROMEXICO, PARA SU PRESENTACION A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	ELABORAR TRIMESTRALMENTE INFORMES CONTABLES, PARA CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
8	CALCULAR EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE PROMÉXICO, PARA TRAMITAR SU PAGO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).
9	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DE PROMÉXICO, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
10	COLABORAR CON EL AREA RESPONSABLE DE PROMÉXICO EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FORMATOS, PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
11	ATENDER OBSERVACIONES DE LA SHyCP CON RELACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA, PARA SU CORRECTA INTERPRETACIÓN.
12	DESARROLLAR E INSTALAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO Y DEPURADOS LOS REGISTROS CONTABLES.
13	SUPERVISAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y DEPURADOS LOS REGISTROS CONTABLES DE PROMÉXICO, PARA REVISIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES.
14	REVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CUENTAS, DE ACUERDO A LAS BASES TÉCNICAS Y NECESIDADES OPERATIVAS DE PROMÉXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHYCP.
15	ANALIZAR Y DEPURAR LAS CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE, PARA QUE PRESENTE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.
16	SUPERVISAR EL PROCESO DE LA INFORMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS CAMBIOS, AJUSTES Y ADECUACIONES REQUERIDOS, PARA LA VALIDACIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS.
17	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LAS CIFRAS DE CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO QUE SE INCORPORAN AL CIERRE CONTABLE, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
AUDITORÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO LE APLICA"/>				



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO LE APLICA
--	--------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN
3	Intermedio	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE GUBERNAMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DEL SISTEMA SAP
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---